PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ D.C. marzo de 2022.

Señor:
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR CONTRATO No: **CO1.PCCNTR.3363154**
Cargo del supervisor: **COORDINADOR ACADÉMICO**
Dependencia: **CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL.**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3363154** del año 2022

JORGE DAVID ALBOR CHADID, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.129.442 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulad y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se birndo asesoría a los aprendices en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de la acción formativa.	Dando respuesta a las inquietudes de los aprendices, de manera clara, precisa y con ejemplos.0

		Con las fichas: 27TGGRPPN y 1ETGGRPPNS, desarrollando los siguientes temas: Controlar los inventarios de acuerdo con políticas establecidas por la empresa. Ejercicios de reforzamiento. Calificación de evidencias, desarrollando respuestas a dudas surjidas en el desarrollo de las sesiones.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos establecidos por el Centro de Gestión Idustrial, para tal fin.	Se presentaron los reportes de evaluaciones relacionados con la prueba de conocimientos previos en temas como PEPS, UEPS y PROMEDIO PONDERADO.	Diligenciamiento de las actas de evaluación de conocimientos previos.
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se dio buen uso de las instalaciones y equipos durante las sesiones de formación. Velando por su correcta manipuación.	El buen estado de los ambientes y sus componentes.
4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Se hizo el envío del informe con lo solicitado	Se subió al SECOP el informe junto con los demás documentos solicitados.
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Se asistió a las reuniones programadas por instructores con el fin de conocer y aplicar las dinámicas exigidas por el centro.	Formularios de asistencia.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se partició en la inducción de aprendices cumpliendo con las directrices dadas desde el calendario y temas dispuestos para ello.	Formatos de asistencia de inducción.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los	Los procesos mencionados se han ido desarrollando conforme las necesidades y	La plataforma Sofia Plus y Territorium contienen las fichas

	procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	actividades dispuestas durante este periodo de tiempo. Se solicitó la asociación de las fichas asignadas y se hizo revisión de las mismas en la plataforma Territorium. Adicionalmente, se llevó a cabo el proceso de verificación de conocimientos previos, lo cual permitieron a los aprendices homologar los niveles de inglés si cumplían con los requisitos.	asociadas y través de Territorium se ha compartido material para el desarrollo de las sesiones.
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se atendió a las solicitudes manifestadas por la coordinación.	Uso del correo para atender a los comunicados y brindar la información solicitada por coordinación.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. (N/A) de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___ NO (**X**) he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
JORGE DAVID ALBOR CHADID
Contratista
C.C. No. 72.129.442

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
Supervisor Contrato**, CO1.PCCNTR.3363154 de 2022**
Coordinador.